

1. **Kratki sažetak**

Ova uputa utvrđuje način upravljanja dokumentiranim informacijama sustava upravljanja kvalitetom i okolišem, tako da se osigura njihova primjerenost i dostupnost tijekom uporabe.

2. **Odgovornosti**

Voditelj tima za ISUT odgovoran je za izradu i izmjenu te za nadzor nad primjenom ove upute.

Svi zaposlenici Termodinamike, dužni su postupati u skladu s ovom uputom.

3. **Uputa**

Potrebu za uspostavljanjem nove ili izmjenom postojeće dokumentirane informacije utvrđuju vlasnik procesa ili Voditelj tima za ISUT (zajedno s članovima tima) utvrđuju izvor (unutrašnji ili vanjski), vrstu (politika, odluka, repozitorij procesa, priručnik, postupak, uputa, plan, obrazac i sl.) i područje primjene dokumentirane informacije. Također utvrđuju oblik i medij izrade/izmjene dokumentiranih informacija, uključujući rok izrade te odgovornosti za izradu i odobrenje dokumentiranih informacija.

Vanjske dokumentirane informacije uvode se u sustav kada se koriste za utvrđivanje:

- a. zahtjeva za ISU npr. norma ISO 9001, ISO 14001,....)
- b. zakonskih i drugih obveza (npr. zakonski propisi)

Zakonski propisi, uredbе i slične druge dokumentirane informacije vanjskog podrijetla evidentiraju se i prate u obrascu *Registar obveza usklađenosti*, sukladno opisu podprocesa *Upravljanje novim zahtjevima*.

Odgovornosti za izradu/izmjenu (vlasnik dokumentirane informacije) i odobravanje dokumenata sustava upravljanja dodijeljene su prema sljedećoj tablici:

Vrsta	Vlasnik	Odobravatelj
Politike i odluke uprave	Direktor	Direktor
Priručnici	Voditelj tima za ISUT	Direktor
Repozitorij procesa	Voditelj tima za ISUT	Direktor
Planovi	Vlasnik procesa	Voditelj tima za ISUT / Direktor
Upute, Obrasci	Vlasnik procesa	Voditelj tima za ISUT / Direktor
Dokumenti vanjskog porijekla	-	Vlasnik procesa / Voditelj tima za ISUT / Direktor

U slučaju kada osoba koja je odgovorna za odobrenje dokumentirane informacije (odobravatelj) ujedno izrađuje istu (vlasnik), onda ona mora osigurati osobu (pregledavatelj) istog ili višeg hijerarhijskog položaja za pregled dokumentirane informacije.

Izrada ili izmjena dokumentiranih informacija sastoji se iz dvije faze: priprema dokumentiranih informacija i njihovo pisanje. Pripremi dokumentiranih informacija treba posvetiti posebnu pažnju i za nju odvojiti dovoljno vremena da nositelj izrade potpuno shvati dobiveni zadatak, utvrdi organizaciju dokumentirane informacije (naslov, namjenu, dodatna poglavlja i sl.), te prikupi i obradi potrebne podatke. Pri prikupljanju podataka treba koristiti najsvježije informacije, ali i znanja i iskustvo budućih korisnika dokumentirane informacije.

Odobravatelj dokumenta Đurđica Stinić	Datum odobrenja 1.6.2021.	Potpis
--	------------------------------	--------

Za izradu dokumentiranih informacija koje se odnose na upute i obrasce koriste se obrazac za izradu uputa 20210601 i obrazac za izradu obrazaca 20210601.

Vlasnik dokumenta pregledava i odobrava dokumentirane informacije, prilikom čega pregled treba obuhvatiti provjeru:

- a. svrsishodnosti: provjera ispunjenja svrhe postojanja dokumentirane informacije;
- b. organizacije: provjera oblika i postojanja potrebnih poglavlja;
- c. opisa postupka, radnje, mjera ili uvjeta: provjera točnosti, razumljivosti i jednoznačnosti opisa;
- d. komplementarnosti: provjera međusobnog odnosa s povezanim (referentnim i popratnim) dokumentima;
- e. čitljivosti: provjera gramatike i pravopisa, te stila pisanja.

Nova dokumentirana informacija mora biti označena na potpuno jednoznačan i jasan način tako da u nazivu sadržava vrstu dokumentirane informacije, njezin jednoznačni naziv koji jasno ukazuje o kakvoj se dokumentiranoj informaciji radi te datum stvaranja/odobrenja dokumentirane informacije u sintaksi GGGGMMDD, npr:

- Repozitorij procesa Termodinamika – 20210520
- Uputa za postupanje s otpadom – 20210430
- Obrazac SWOT analiza – 20201011
- Zapis o SWOT analizi – 20210401.

Izdanja dokumentiranih informacija prate se preko datuma stvaranja ili odobrenja dokumentirane informacije koji se nalazi unutar dokumentirane informacije (npr. prva strana upute ili datum izrade zapisa), i/ili u njezinom nazivu sukladno ovoj uputi.

Sve dokumentirane informacije ISUT-a se evidentiraju u *Registru dokumentiranih informacija*.

Sve dokumentirane informacije (osim zapisa) koje se odnose na sustav upravljanja kvalitetom i okolišem, a koje trebaju biti dostupne svim zaposlenicima Termodinamike distribuiraju se i objavljuju se preko intranet stranica Termodinamike u mapi ISUT kako slijedi:

1. Politike - izdanja samo za čitanje
2. Priručnici - izdanja samo za čitanje
3. Repozitorij procesa – izdanja samo za čitanje
4. Planovi – izdanja samo za čitanje
5. Upute – izdanja samo za čitanje
6. Obrasci – izvornici.

Dokumentirane informacije koje se odnose na ISUT, a izvornici su ili su namijenjene vlasnicima procesa i/ili direktoru, distribuiraju se i objavljuju se u oblaku (Office 365) voditelja tima za ISUT u podmapama kako slijedi:

1. Politike i odluke – izvornici
2. Priručnici - izvornici
3. Repozitorij procesa – izvornici
4. Planovi – izvornici
5. Upute – izvornici
6. Obrasci - izvornici
7. Zapisi
8. Ostalo
9. Starije verzije.

Prava pristupa pojedinim dokumentiranim informacijama i/ili podmapama su utvrđena i dodijeljena vlasnicima procesa, direktoru ili drugim odgovornim osobama odgovornim osobama.

Zapisi koji nastaju u pojedinim procesima čuvaju se u oblaku, informacijskom sustavu ili na radnom mjestu kod odgovorne osobe koja je odgovorna za vođenje zapisa.

Sve dokumentirane informacije koje su postavljene u dijeljenu mapu ISUT u oblaku smatraju se odobrenim bez potrebe za fizičkim potpisom odgovorne osobe.

U slučajevima kada je potrebno distribuirati kopije na papiru, njihova distribucija se evidentira u *Registru dokumentiranih informacija*. Nevaljani i/ili zastarjeli dokumenti se povlače iz uporabe tako da ne mogu biti nehotično upotrijebljeni, a primjerak svakog zastarjelog dokumenta, koji je iz bilo kojeg razloga zadržan, mora biti jasno označen dominantnim natpisom NEVAŽEĆE ili mora biti spremljen u mapu NEVAŽEĆE.

Izobrazba za primjenu dokumentiranih informacije provodi se (po potrebi) neposredno nakon njihovog objavljivanja/distribucije dokumenta od strane vlasnika procesa ili vlasnika dokumenta, o čemu se vode zapisi o izobrazbama (u slobodnoj formi, primjerice kroz e-poštu).

Zadnje izdanje dokumentirane informacije mora biti dostupna na mjestu uporabe i tako čuvana da se osigura čitljivost i brza prepoznatljivost.

Sve dokumentirane informacije čuvaju se minimalno 2 godine osim onih za koje je vrijeme čuvanja zakonski propisano.

Vrijeme ponovnog pregleda dokumentacije sustava upravljanja tijekom njegove primjene, je najviše 12 mjeseci (npr. tijekom provedbe internih audita).